

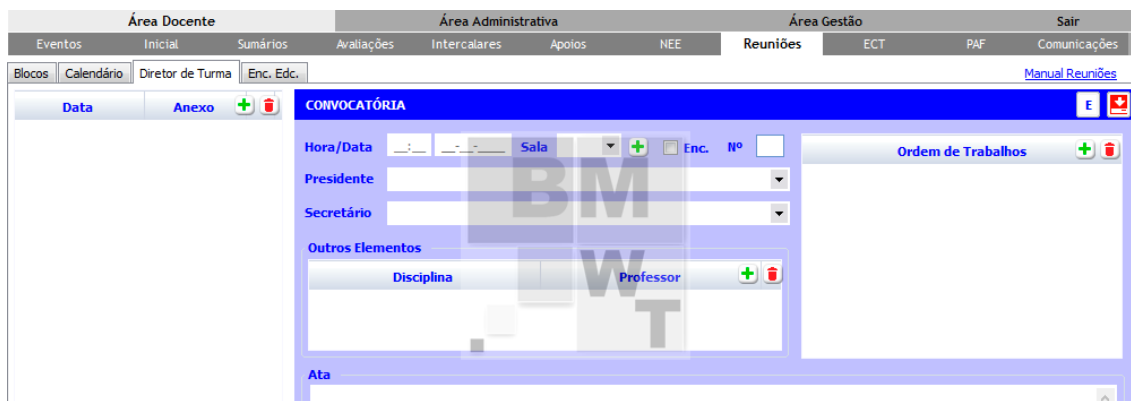
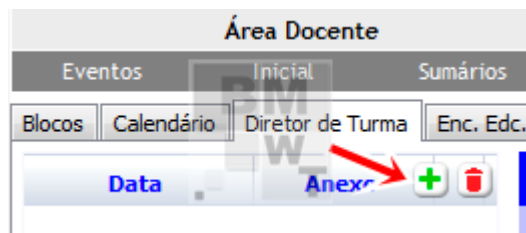
ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE TURMA

Área docente > Reuniões > Diretor de Turma

Clique no separador “Diretor de Turma”.

Se já existirem atas aparece a data em que ocorreram.

Na nova janela que se abre clique no ícone verde “Nova ata”.



Na janela do meio é escrita automaticamente a hora e a data atual, que devem ser, naturalmente, alteradas para a hora e o dia da reunião, e o nome do Presidente (o diretor de turma). Deve também escolher-se a sala onde a reunião vai ter lugar (clizando na aba aparece a relação de todas as salas da escola), assim como o N° da ata.

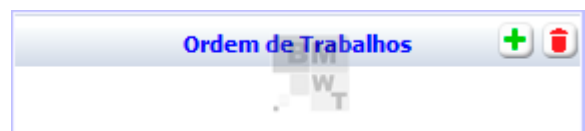


O programa também escreve automaticamente o nome do presidente da reunião (o diretor de turma). Na linha do Secretário é necessário clicar na aba para encontrar o respetivo nome.



Por omissão o programa já inclui o nome de todos os professores da turma. Por isso, em Outros Elementos só se deve clicar no ícone verde “Novo elemento”, se for necessário registar o nome de outras pessoas presentes na reunião, para além dos professores que compõem o conselho de turma (exemplos: professor de educação especial, delegado de turma, etc.)

Ordem de trabalhos



Clique no ícone verde “Nova ordem de trabalhos”, e escreva a ordem de trabalhos. Para cada ponto da OT é necessário clicar no ícone verde para que se abra uma nova linha. Depois é necessário clicar no ícone vermelho para **Gravar**.

Ata

A ata deve ser escrita no respetivo local. No final não esquecer de gravar, clicando no ícone respetivo.



Impressos para impressão

EB109 – Convocatória

EB11 – Ata da reunião do CT

EB11b – Ata da reunião do CT